

PROFIL DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Informations sur le poste

Poste sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général de l'association Ligue BFC.

Statut cadre, CCN Eclat, indice 450, groupe I, soit 3136 euros bruts / mois.

Déplacements ponctuels en région. Poste basé à Dijon

Prise de poste : Février 2025

Missions

- Superviser la saisie et le suivi de la comptabilité générale et analytique jusqu'à l'établissement de la clôture annuelle.
- Gérer la trésorerie, les flux financiers.
- Superviser le processus paye, les déclarations sociales, les relations avec les organismes sociaux.
- Etre en capacité de saisir les éléments de salaire.
- Elaborer les tableaux de suivi budgétaire
- Etablir les budgets en vue du dépôt des demandes de subventions.
- Réaliser une analyse financière et proposer des orientations
- Gérer les outils et logiciels du service comptabilité-payé.

- Elaborer et adapter les procédures.
- Animer l'équipe comptabilité/paie
- Supervision des dossiers FSE
- Gérer les relations avec les CAC dont clôture des comptes, les banques et les partenaires.
- Intégré à l'équipe de direction et aux instances statutaires

Moyens à disposition

- Bureau individuel
- Adresse mail, ordinateur portable, téléphone mobile

Compétences requises

- Diplôme de comptabilité en lien avec les compétences attendues.
- Expérience de 3 ans en cabinet ou fonctions similaires.
- Connaissance du milieu associatif souhaité.
- Très bonne maîtrise des outils numériques.
- Connaissance de Sage appréciée.
- Capacité à travailler avec des collaborateurs multisites.

Savoir-Etre

- Capacité à fédérer une équipe
- Volontaire, motivé.e et organisé.e
- Etre disponible et flexible pour s'adapter aux besoins du poste
- Discrétion
- Réactivité

Modalité du recrutement

Diffusion France Travail, Indeed et l'APEC

Candidature à envoyer à ligue@laliguebfc.org